

	<p><b>Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca</b></p> <p><b>Istituto Comprensivo di Pianoro</b></p> <p>Via Gramsci,14 - 40065 Pianoro (BO)</p> <p>TEL. 051/777057 - FAX 051/6510600</p> <p><a href="mailto:boic83000e@istruzione.it">e-mail: boic83000e@istruzione.it</a> – sito web: <a href="http://www.icpianoro.edu.it">www.icpianoro.edu.it</a></p> <p><b>C.F. 91201220372 BOIC83000E</b></p>	
---	---	---

Prot.n.1849/C14

Pianoro, 1° marzo 2019

## REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE PER LE MINUTE SPESE DELL'ISTITUTO SCOLASTICO

### Art. 1 - Contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo del fondo economale per le minute spese relative all'acquisizione di beni e servizi di modesta entità, necessari a garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività dell'istituzione scolastica ai sensi degli artt. 21 c.2 e 45 c.2 lettera j) del Decreto Interministeriale n. 129 del 28/08/2018, "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art.1 c. 143, della Legge 13 luglio 2015, n.107".

### Art. 2 - Le competenze del Direttore Amministrativo in ordine alla gestione del fondo minute spese

1. La gestione del fondo economale per le minute spese spetta al D.S.G.A. ai sensi dell'art. 21, comma 4 , del D.l. n.129 del 28/08/2018. A tal fine, i compiti e gli adempimenti cui è tenuto il Direttore SGA per assicurare il regolare svolgimento dell'attività dell'istituzione scolastica sono di seguito precisate:
  - Provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione presso i vari uffici del materiale di cancelleria, stampati e materiali di minuto consumo;
  - Cura l'esecuzione e gestione del fondo economale per le minute spese con i limiti e le modalità definite nei successivi articoli del presente regolamento; ▪ Provvede alle spese postali, telegrafiche, per valori bollati; ▪ Provvede alle spese di rappresentanza.

### Art. 3 - Costituzione del fondo minute spese

1. L'ammontare del fondo minute spese è stabilito, per ciascun anno, nella misura pari a **€ 600,00**, in sede di approvazione del Programma Annuale, con apposita delibera del Consiglio di Istituto.
2. Tale fondo è anticipato, in tutto o in parte, dal Dirigente scolastico al Direttore SGA, con apposito mandato in partita di giro, - con imputazione all'aggregato A01 Funzionamento generale e decoro della scuola.
3. La costituzione e la gestione del fondo di cassa devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari.

### Art. 4 - Utilizzo del fondo minute spese

1. A carico del fondo minute spese il Direttore SGA può eseguire i pagamenti relativi alle seguenti spese:

- Spese postali
  - Spese telegrafiche
  - Carte e valori bollati
  - Spese di registro e contrattuali
  - Abbonamenti a periodici e riviste di aggiornamento professionale
  - Minute spese di funzionamento degli uffici e di gestione del patrimonio dell'istituzione scolastica
  - Canoni
  - Imposte e tasse e altri diritti erariali
  - Minute spese di cancelleria
  - Minute spese per materiali di pulizia
  - Minute spese per la manutenzione degli automezzi
  - Spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili, di locali e di attrezzature;
  - Altre piccole spese non specificate di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza il cui pagamento per contanti si rende opportuno e conveniente.
2. Il limite massimo di spesa è fissato in € 200,00, con divieto di effettuare artificiose separazioni di un'unica fornitura al fine di eludere la presente norma regolamentare. Tale importo risulta essere regolarmente contenuto entro il limite massimo di € 2.999,99 (duemilanovecentonovantanove/99) previsto D.lgs. 25 maggio 2017, n.90;
  3. Entro il predetto limite il Direttore sga provvede direttamente alla spesa, sotto la sua responsabilità;
  4. Tutte le altre spese, non specificate nel comma precedente, di competenza del Direttore sga, sono considerate minute spese d'ufficio, ai fini della procedura di ordinazione e liquidazione, qualora singolarmente non siano superiori a € 200,00 euro.

#### **Art. 5 - Scritture economali**

1. La gestione del fondo economale per le minute spese spetta al DSGA che, a tal fine, contabilizza cronologicamente tutte le operazioni di cassa da lui eseguite nell'apposito registro informatizzato di cui all'art.40 c.1 lettera e del D.l. n.129/2018. Ogni registrazione deve contenere:
  - data di emissione
  - l'oggetto della spesa
  - la ditta fornitrice
  - l'importo della spesa
  - l'aggregato e l'impegno su cui la spesa dovrà essere contabilizzata
  - importo residuo sull'impegno
2. Ad ogni operazione contabilizzata devono essere allegate le note giustificative delle spese: fattura quietanza, scontrino fiscale, ricevuta di pagamento su c/c postale, vaglia postale, ricevuta di bonifico bancario etc.
3. laddove la spesa non sia documentata da ricevuta fiscale o scontrino fiscale, può essere accettata una autodichiarazione sottoscritta dal creditore in cui sia specificata la natura della spesa e l'importo pagato.

#### **Art. 6 - Reintegro del fondo minute spese**

1. Durante l'esercizio finanziario il fondo economale è reintegrabile previa presentazione al Dirigente scolastico di una nota riassuntiva adeguatamente motivata di tutte le spese sostenute.
2. La reintegrazione, che può essere totale o parziale, avviene con mandati emessi all'ordine del Direttore SGA e da questi debitamente quietanzati. I mandati sono tratti sugli aggregati di pertinenza secondo la natura della spesa effettuata.

3. Ogni volta che la somma anticipata è prossima ad esaurirsi, il DSGA presenta le note documentate delle spese sostenute, che sono a lui rimborsate con mandati emessi a suo favore, imputati al funzionamento amministrativo e didattico generale e ai singoli progetti. Il rimborso deve comunque essere chiesto e disposto prima della chiusura dell'esercizio finanziario.
4. I rimborsi avvengono, in ogni caso, entro il limite stabilito dal Consiglio di Istituto. Detto limite può essere superato solo con apposita variazione al programma annuale, proposta dal Dirigente Scolastico ed approvata dal Consiglio di Istituto.

#### **Art. 7 - Chiusura del fondo minute spese**

1. Alla chiusura dell'esercizio, la somma messa a disposizione del Direttore sga, rimasta inutilizzata, deve essere a cura dello stesso, con una reversale, versata in conto partite di giro delle entrate assegnandola all'aggregato A01 Funzionamento generale e decoro della scuola.

#### **Art. 8 - Controlli**

1. il servizio relativo alla gestione del fondo minute spese è soggetto a verifiche dell'organo di revisione per cui il Direttore SGA deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione.
2. Verifiche di cassa possono essere anche disposte in qualsiasi momento dal Dirigente scolastico.

#### **Art. 9 - Altre disposizioni**

1. E' vietato al Direttore sga di ricevere in custodia denaro, oggetti e valori di proprietà privata.

Pianoro, 1° marzo 2019

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Luca Prono